

Cư Júc, ngày 18 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH TUẦN 20, NĂM HỌC 2024-2025

(Áp dụng từ ngày 20/01/2025 đến ngày 26/01/2025)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 20/01	Chào cờ và Tuyên truyền các HĐ đón Tết Ất Tỵ 2025	LDNT-ĐTN-GVCN
	Dạy và học bình thường (TKB số 1-HKII, áp dụng từ 13/01)	Trực LD: T. Trung
	HỌP CƠ LDNT – CĐ- ĐTN (08h30) – Phòng Hiệu trưởng	LDNT-CĐ-ĐTN
	GVBM nhắc học sinh hoàn thành tiền học thêm HK I	GVBM-HS và TQ
	Lao động, vệ sinh trường lớp chuẩn bị sơ kết, nghỉ tết	T. Công, GVCN-HS
	Hoàn thành KTNB tháng 01 năm 2025 theo Kế hoạch 01	T. Tuấn, T. Sơn
	Lập DS GV tham gia: HĐT, Ra đề, coi thi, chấm thi Olympic	T. Tuấn PHT
	Tuyên truyền HS vấn đề đốt pháo, PCCN, ATGT	LDNT, ĐTN, GV
	Hoàn thành công tác chuẩn bị Sơ kết HK I, NH 2024-2025	Theo phân công
	Thanh toán các chế độ cho GV, NV (còn tồn đọng nếu có)	HT-KT
Trực CQ, An ninh trật tự, PCCC, ATGT, đốt pháo... (24/24)	Bảo vệ	
3 21/01	Dạy và học bình thường (TKB số 1-HKII, áp dụng từ 13/01)	Trực LD: T. Công
	Họp giao ban tại Sở Giáo dục và Đào tạo (07h30)	HT-CTCĐ
	Quyết toán kinh phí DT-HT, học kỳ I, NH 2024-2025	KT-TQ-GVBM
	GVCN nhắc HS hoàn thành các khoản về Thủ quỹ NT	GVCN, HS, TQ
4 22/01	SƠ KẾT HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2024-2025 (07h15)	Toàn trường
	Phân công lịch trực Tết Ất Tỵ năm 2025	Hiệu trưởng
	Họp cơ quan Sơ kết học kỳ I, NH 2024-2025 (08h30)	HĐSP nhà trường
	Họp Chi bộ định kỳ tháng 01 năm 2025 (09h30)	Đảng viên
5 23/01	TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG VN-TT, LD-VS	Toàn trường
	Kiểm tra công tác lao động-vệ sinh trường lớp	T. Công PHT
	Sắp xếp phòng HĐ, Phòng LV để nghỉ tết 2025	Văn phòng
6 24/01	TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG VN-TT, LD-VS	Toàn trường
	Sắp xếp bàn ghế, CSVC, kiểm kê tài sản cuối	T. Tuấn, VP, BV
	Họp Lãnh đạo để phân công trực tết, trực CQ (08h00)	LDNT, ĐTN
7 25/01	NGHỈ TẾT NGUYỄN ĐÁN ẤT TỴ 2025 Từ ngày 25/01 đến ngày 05/02 (Tức 26/12-08/01 Âm lịch)	Trực LD Trực bảo vệ
CN 26/01	TRỰC CƠ QUAN (24/24) Kiểm tra việc sử dụng điện – nước và bảo quản CSVC	Theo QĐ phân công

Lưu ý: Yêu cầu LDNT có mặt đầy đủ, đúng giờ các ngày được phân công trực lãnh đạo. GVCN nhắc nhở HS thực hiện nề nếp, đồng phục và quán triệt, thực hiện HS không sử dụng điện thoại trong buổi học chính khóa. Văn phòng trực đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ theo quy định...Bảo vệ trực cơ quan bảo vệ CSVC, ANTT, PCCN, Quản lý việc HS chạy xe trong trường, Bảo vệ trực cơ quan 24/24./.

Nơi nhận:

- LDNT (để theo dõi & c/đ);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết KH, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

